

LETHBRIDGE FAMILY SERVICES

GERMAN - CLIENT RECHTE UND PFLICHTEN

Als Kunde von Lethbridge Family Services , werden Sie auf die folgenden Rechte zu :

- Ⓜ Mit Würde und Höflichkeit, frei von Missbrauch oder Ausbeutung, und frei von Diskriminierung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Religion, Geschlecht, Alter, Nationalität, politischen Überzeugung, Behinderung, Gesundheit, wirtschaftlichen Status oder der sexuellen Ausrichtung zu behandeln.
- Ⓜ Um gleichermaßen berücksichtigt und die Qualität der Dienstleistungen zu erhalten.
- Ⓜ Um bei der Entwicklung und Überarbeitung eines schriftlichen individuellen Service-Plan einbezogen werden, und eine Kopie des Plans zu erhalten, wenn dies gewünscht wird.
- Ⓜ Um eine Erklärung, was die Behandlung / Service zu empfangen; auf, abzulehnen oder Änderungsdienst Behandlungsweisen; oder Service, Behandlung oder Medikation zu jeder Zeit, es sei denn andere weise gesetzlich oder per Gerichtsbeschluss festgelegt kündigen.
- Ⓜ Um vertrauliche Behandlung / Service im Rahmen der gesetzlichen und unter Berücksichtigung der Agentur Einschränkungen erlaubt empfangen.
- Ⓜ Um eine Erklärung der Client-Dateien, um seine oder ihre Client-Datei überprüfen, um jede Berichtigung, Einspruch oder zusätzlich zu den Datensätzen hinzuzufügen.
- Ⓜ Zum Besuch der Familie; Familienbesuche zu empfangen; haben telefonischen Kontakten mit der Familie, sofern nicht anders in der Serviceplan angegeben; sowie einen sicheren Aufbewahrungsort für persönliche Gegenstände (für Wohn-Programmen).
- Ⓜ Um Kommentare oder Vorschläge über die Qualität der Dienstleistungen, um die Aufmerksamkeit einer Personalperson der Agentur zu bringen und sich bewusst sein, über die Widerspruchsrechte, wie sie in der Kundenbeschwerdepolitik skizziert.
- Ⓜ Um von anderen relevanten Ressourcen, die in der Gemeinschaft vorhanden sind informiert.
- Ⓜ Um frei von Ausbeutung in der Beschäftigungs Ausbildung oder Erwerbstätigkeit sein.

Als Kunde von Lethbridge Familie Dienstleistungen, Sie und/oder die Erziehungsberechtigten haben folgenden allgemeinen Aufgaben andere als die in Ihren individuellen Service-Plan:

- Ⓜ Sich aktiv an der Behandlung / Leistungen beteiligt werden.
- Ⓜ Um der Agentur die Änderung der Adresse, Telefonnummer oder Einkommensstatusgegebenenfalls informieren .
- Ⓜ Um Spiel Termine zu halten und / oder um sie mit Vorankündigung abubrechen.
- Ⓜ Zur Deckung auf Gebühren der vereinbarte , wenn dies erforderlich ist .
- Ⓜ Um die geeignete Agentur Personal Person jeden Absicht, Dienstleistungen zu kündigen beraten.
- Ⓜ Um die in der Client- Beschwerdepolitikbeschriebenen Verfahren zu folgen , wenn mit dem Service nicht zufriedenstellte.